

Ogłoszenie Nr. SG.2110.1.2018
o naborze na stanowisko: referent ds. Dochodów
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Referent
Data ogłoszenia naboru	13 lutego 2018 r.
Termin składania dokumentów	do 27 lutego 2018 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. X od 1880,00 zł do 2800,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), b) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, c) minimum 2 letni staż pracy, d) znajomość przepisów o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Instrukcji Kancelaryjnej; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; oraz innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, oraz innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym, b) znajomość programów księgowych, c) znajomość obsługi generatora wniosków aplikacyjnych, d) komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i samodzielność, e) umiejętność pracy w zespole. f) dyspozycyjność, g) umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem:
 - merytorycznym,
 - rachunkowym,
 - formalno prawnym,oraz przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewów.
- 2) Przygotowywanie dokumentów do księgowania poprzez ich chronologiczne układanie według wyciągów bankowych oraz właściwe ich dekretowanie.
- 3) Ewidencjonowanie dokumentów w księdze głównej /księgowanie syntetyczne/ oraz uzgadnianie zgodności stanu kont z wyciągami bankowymi.
- 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Urzędu Gminy.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji.
- 6) Prowadzenie rejestru informacji dotyczących wysokości wnoszonych opłat eksploatacyjnych przez przedsiębiorców.
- 7) Bieżące monitorowanie wpływów opłat eksploatacyjnych oraz informacji od przedsiębiorców o wydobytej kopalinie.
- 8) Kontrola poprawności naliczanych opłat eksploatacyjnych oraz terminowości ich wpływów do budżetu gminy.
- 9) Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (np. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wybory, itp.
- 10) Ewidencja dochodów budżetu państwa i przekazywanie ich na rachunek budżetu gminy.
- 11) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Przygotowywanie projektów zaświadczeń i decyzji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- 13) Uczestniczenie w spisach i badaniach na rzecz GUS.
- 14) Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 15) Ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i określonymi procedurami w urzędzie.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przygotowywanie materiałów i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 17) Obsługa generatora wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji projektów.
- 18) Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.
- 19) Monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku.
- 20) Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.
- 21) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie

	stanowiska.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 4. Obsługa urzędzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu, 2. Życiorys (CV). 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, 5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 6. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać pocztą do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko</p>

	<p>Referent ds. Dochodów”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 28 lutego 2018 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 09 marca 2018 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrownno.pl 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.